

**Keefektifan Pelaksanaan
Administrasi Ketatausahaan
Sekolah pada SMK YPLP
PGRI 1 Makassar** Gita Islami
Dewi¹, Muhammad Darwis²,
Jamaluddin²

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui keefektifan pelaksanaan administrasi ketatausahaan sekolah pada SMK YPLP PGRI 1 Makassar. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kuantitatif. Populasi penelitian ini yaitu Kepala Sekolah dan seluruh guru mata pelajaran di SMK YPLP PGRI 1 Makassar dengan jumlah 23 orang. Karena jumlah sampel kurang dari 100 maka digunakan Penelitian Populasi yang berjumlah 22 orang responden. Teknik pengambilan data yang digunakan adalah teknik angket/*Koesioner*, observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan yaitu analisis persentase.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa keefektifan pelaksanaan administrasi ketatausahaan sekolah pada SMK YPLP PGRI 1 Makassar berada pada kategori efektif, ditinjau dari beberapa indikator yaitu administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana dan prasarana, administrasi persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi layanan khusus, dan teknologi informasi dan komunikasi.

Kata Kunci : Administrasi Kepegawaian, Administrasi Keuangan, Administrasi Sarana dan Prasaran, Administrasi Persuratan dan Pengarsipan, Administrasi Hubungan

Sekolah dengan Masyarakat, Administrasi Kesiswaan, Adminstrasi Kurikulum, Administrasi Layanan Khusus, TIK.

PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan suatu proses yang sistematis untuk merubah perilaku seseorang pada suatu tujuan nasional. Dalam pelaksanaannya pendidikan memiliki langkah-langkah dan fase-fase yang dilakukan peserta didik yang tersusun secara sistematis. Dalam fase ini pendidik memberikan arahan bagaimana peserta didik melaksanakan kewajiban mereka sehingga dapat melewati langkah-langkah yang harus mereka capai.

Pada penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah kejuruan tentunya mempunyai kegiatan administrasi, administrasi pada hakikatnya adalah kegiatan tata usaha yang berusaha untuk membantu atau mengarahkan kegiatan dalam pencapaian tujuan yang telah di tentukan. Penyelenggaraan kegiatan administrasi dilakukan oleh kepala sekolah dibantu oleh tenaga administrasi sekolah atau biasa disebut petugas tata usaha sekolah. Petugas tata usaha sekolah telah diberikan tugas dan wewenang dalam pelaksanaan ketatausahaan, dengan adanya tugas dan wewenang ini diharapkan mampu membantu para *stakeholder* pendidikan dalam kepuasan pelayanan yang diberikan. Tata usaha sebagai salah satu unsur dari administrasi merupakan suatu kegiatan yang secara garis besar meliputi kegiatan pencatatan, pengiriman dan penyimpanan bahan keterangan, para petugas tata usaha sekolah juga diharapkan mampu melakukan tugas dan wewenangnya sebagai tenaga administrasi karena pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang dilakukan akan memberikan dampak atau mempengaruhi produktivitas sekolah. Sebuah lembaga

¹ Alumni Program Studi Pendidikan Administrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran FIS UNM

² Dosen Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran FIS UNM

pendidikan atau sekolah harus mengolah kegiatan administrasinya secara profesional, semakin ketatnya persaingan, maka sekolah seharusnya mengolah administrasi diluar dari seadanya, ini dimaksudkan untuk meningkatkan eksistensi sekolah dikalangan masyarakat, dengan adanya profesionalisme dalam pengaplikasiannya maka sekolah akan menjadi pilihan terbaik bagi pemilihnya kelak. Dengan terlaksananya kegiatan administrasi yang telah direncanakan sejak awal maka keefektifan pelaksanaan tata usaha sekolah telah tercapai.

Keefektifan merupakan pencapaian dalam tujuan organisasi yang memanfaatkan sumber daya ditinjau dari masukan, proses, dan keluarannya, maksud dari sumber daya disini adalah entah itu sumber daya manusia ataupun sarana prasarana yang digunakan. Ditinjau dari masukan maksudnya apa sumber daya yang digunakan dalam menunjang pelaksanaan administrasi itu, proses maksudnya bagaimana petugas tata usaha mengolah sumber daya yang telah ditentukan terlebih dahulu dan keluaran adalah bagaimana hasil yang dicapai dalam proses yang telah dijalankan. Jika berbicara tentang keefektifan pelaksanaan administrasi ketatausahaan sekolah para petugas tata usaha dituntut mampu mengolah dan memberikan pelayanan administrasi kepada *stakeholder*, dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia disekolah.

Adapun indikator dalam penelitian ini adalah administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana dan prasarana, administrasi persuratan dan pengarsipan, administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi layanan khusus, dan teknologi informasi dan komunikasi menurut Permendiknas No. 24 tahun 2008.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif dengan jenis penelitian deskriptif yang digunakan untuk mengetahui faktor-faktor yang berpengaruh terhadap kepuasan kerja pegawai serta mengetahui sejauh mana kepuasan kerja pegawai. Penelitian ini menggunakan teknik analisis deskriptif dengan menggunakan tabel frekuensi dan persentase. Dalam pengukuran variabel penelitian ini menggunakan angket berskala *Likert* yang akan diisi oleh responden sesuai dengan indikator variabel.

Populasi pada penelitian ini yaitu guru SMK YPLP PGRI 1 Makassar dengan jumlah populasi sebesar 22 guru dan 1 responden. Karena sampel kurang dari 100 orang maka digunakan penelitian populasi.

Adapun pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan teknik angket, wawancara, observasi dan dokumentasi. Dan data angket yang terkumpul akan dianalisis dengan menggunakan tabel frekuensi dan persentase.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Analisis data dalam penelitian ini menggunakan metode manual dengan menggunakan tabel frekuensi dan persentase. Adapun perolehan keefektifan pelaksanaan administrasi ketatausahaan sekolah sekaligus menjadi indikator berada pada kategori efektif yang mencapai persentase 86,59 persen. Berikut ini uraian setiap persentase indikator pada SMK YPLP PGRI 1 Makassar, dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Analisis Statistik Deskriptif

Tabel 1. Perolehan Analisa Data Tiap Indikator

No.	Indikator	(n)	(N)	%	kategori
1	kepegawaian	286	320	86,67	Efektif
2	keuangan	173	220	78,64	Efektif
3	sarana dan prasarana,	184	220	83,64	Efektif
4	Humas	197	220	89,54	Efektif
5	persuratan dan pengarsipan	186	220	84,54	Efektif
6	kesiswaan	207	220	94,04	Efektif
7	kurikulum	199	220	79,54	Efektif
8	layanan khusus	175	220	79,54	Efektif
9	TIK	298	330	90,30	Efektif
Jumlah		1905	2200	86,59	Efektif

Adapun gambaran dari pengumpulan data dengan menggunakan kesembilan indikator tersebut diperoleh hasil sebagai berikut:

1. *Administrasi Kepegawaian.* Berdasarkan faktor pertama yakni administrasi kepegawaian, pada jawaban responden angket yang telah dianalisis menunjukkan hasil yang dapat dikategorikan efektif dengan persentase yang diperoleh 86,67 persen. Hal ini didukung dengan petugas tata usaha yang selalu merencanakan kebutuhan yang diperlukan tenaga pendidik dan kependidikan, menyediakan daftar hadir guru dan pegawai tiap harinya dan selalu menyusun laporan kepegawaian.
2. *Administrasi Keuangan.* Berdasarkan factor kedua yaitu administrasi keuangan pada jawaban responden yang telah dianalisis menunjukkan kategori efektif dengan persentase 78,67 persen yang menunjukkan kategori efektif. Hal ini

didukung dengan didukung dengan petugas tata usaha yang selalu mencatat secara lengkap setiap pengeluarsn sekolah dan selalu menyusun laporan keuangan sekolah.

3. *Administrasi Sarana dan Prasarana.* Berdasarkan faktor ketiga yakni umur, pada hasil penelitian yang telah dianalisis menunjukkan hasil yang dapat dikategorikan efektif dengan persentase 83,64 persen. Hal ini didukung dengan petugas tata usaha yang selalu mengidentifikasi, mengadakan, memelihara, dan melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana, menyusun laporan sarana dan prasarana secara berkala.
4. *Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat.* Berdasarkan faktor keempat yakni administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, pada hasil penelitian yang telah dianalisis menunjukkan hasil yang dapat dikategorikan efektif dengan persentase 89,54 persen. Hal ini didukung dengan petugas tata usaha yang selalu memfasilitasi sekolah dalam kegiatan komite dan membantu sekolah dalam ikatan kerja sama dengan pihak pemerintah dan lembaga masyarakat. .
5. *Administrasi Persuratan dan pengarsipan.* Berdasarkan faktor yang kelima yaitu administrasi persuratan dan pengarsipan, pada hasil penelitian yang telah dianalisis menunjukkan hasil yang dapat dikategorikan efektif dengan persentase 84,54 persen. Hal ini didukung dengan petugas tata usaha yang selalu mengelola surat keluar dan masuk dan menyusun laporan administrasi persuratan dan pengarsipan.
6. *Administrasi Kesiswaan.* Berdasarkan factor keenam yaitu administrasi kesiswaan menunjukkan kategori efektif dengan persentase 94,04 persen. Hal ini

didukung dengan petugas tata usaha yang tiap tahunnya membantu sekolah dalam kegiatan penerimaan siswa baru dan selalu membuat data statistic siswa.

7. *Administrasi Kurikulum.* Berdasarkan factor ketujuh yaitu administrasi kurikulum menunjukkan kategori efektif dengan persentase 90,45 persen. Hal ini didukung dengan petugas tata usaha yang selalu mendokumentasikan kurikulum, Silabus, dan RPP, serta mendokumentasikan Daftar Kumpulan Nilai (DKN) atau leger siswa.
8. *Administrasi Layanan Khusus.* Berdasarkan factor kedelapan yaitu administrasi layanan khusus menunjukkan kategori efektif dengan persentase 79,54 persen. Hal ini didukung dengan petugas tata usaha yang mengkoordinir pekerjaan petugas layanan khusus seperti penjaga sekolah, tukang kebun, petugas kebersihan dan pengemudi dan selalu membantu program layanan khusus yang berhubungan dengan UKS, laboratorium dan perpustakaan.
9. *Teknologi Informasi dan Komunikasi.* Berdasarkan factor kesembilan yaitu teknologi informasi dan komunikasi menunjukkan kategori efektif dengan persentase 90,30 persen. Hal ini didukung dengan petugas tata usaha yang selalu mendokumentasikan setiap kegiatan yang diselenggarakan sekolah, mengelola dan mengakses data menggunakan teknologi informasi dan komunikasi dan menggunakan internet dalam menginformasikan dan mempromosikan sekolah.

SIMPULAN

Berdasarkan analisis data dan pembahasan yang telah dibahas sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan administrasi ketatausahaan sekolah berada pada kategori efektif dengan persentase 86,59 persen yang ditinjau dari Sembilan indikator yaitu administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana dan prasarana, administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, administrasi persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi layanan khusus dan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

DAFTAR PUSTAKA

Permendiknas No. 24 Tahun 2008 Tentang
Standar Tenaga Administrasi Sekolah.